Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2011: UNIDAD POR EL BIEN COMÚN

Dirección General de Servicios Aduaneros

DGA

Módulo de Gestión de Usuarios v.2.0
Courier
Manual de Usuario

División de Informática

Diciembre 2011.

PODER CIUDADANO

Nicaragua Gana con Vos!

Seguimos Cambiando Nicaragua!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Dirección General de Servicios Aduaneros, (DGA)

KM 4 1/2 Carretera Norte Teléfono: 22493151 / 53 FAX: 22495729 EMAIL: consultas@dga.gob.ni

http:// www.dga.gob.ni

Índice

1. Acerca del Módulo de Gestión de Usuarios..... 1
2. Introducción..... 1
3. Acceso al MGU 2
4. Interfaz de MGU 3
   1.1 Menú de un Courier..... 3
   1.2 Pantalla principal del Courier..... 3
   1.3 Funcionalidades de los botones..... 4
5. Registro Courier 5
   1.4 Pestaña Datos Generales 5
   1.5 Pestaña Representante Legal..... 9
   1.6 Pestaña Sucursales..... 12
   1.7 Pestaña Agente Aduanero. 14
   1.8 Pestaña Gestores y Digitadores 18
   1.9 Pestaña Consignatario 21
   1.10 Pestaña Gerente de Operaciones 25
6. Modificar un Courier 27
   1.11 Guardar la información registrada. 27
   1.12 Modificar información 28
   1.13 Agregar un registro al Courier 29
   1.13.1 Agregar un Agente 29
   1.13.2 Agregar un Gestores y Digitador 31
   1.13.3 Agregar un Consignatario 31
   1.14 Dar de baja 31
   1.15 Convertir un Digitador a Gestor y Digitador 32
7. Impresión de informe del AFPA..... 34
   1.16 Reporte de Acreditación de Información 36
   1.17 Reporte de Bajas..... 37
   1.18 Reporte de Revalidación 38
   1.19 Reporte de Consolidado 39
8. Estados del AFPA 40

9. Casos Especiales 40

1. Acerca del Módulo de Gestión de Usuarios

El Módulo de Gestión de Usuarios (MGU) es una aplicación de la nueva versión Sistema Informático del Servicio Aduanero de la República de Nicaragua denominada SIDUNEA WORLD, que permite registrar y controlar los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (AFPA) autorizados para realizar actividades relacionadas con el comercio exterior del país, como una forma de facilitación de las operaciones aduaneras, cumpliendo con la misión y visión de la institución de ser moderna y eficiente, y contribuyendo eficazmente al desarrollo sostenible del país.

El módulo automatiza el registro y control de los AFPA, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de información. Permite a los AFPA tener acceso a su información en línea para realizar las gestiones pertinentes ante las autoridades aduaneras.

2. Introducción

La actualización periódica de la información es una obligación de todos los AFPA del país, normado en el CAUCA, por ello la División de Informática ha desarrollado este módulo dentro del Sistema Informático del Servicio Aduanero. El presente documento es un instructivo para guiar a los usuarios en su correcta utilización, permitiendo maximizar sus beneficios, siendo un complemento integral a la CT202/2009, la cual regula la implementación de este módulo.

Mediante el uso de esta aplicación los AFPA pueden registrar la información completa de la empresa, agrupada en datos generales, información referente a sus sucursales, Agentes y Gestores Aduaneros, y Digitadores autorizados a realizar operaciones en nombre de la empresa, así como toda la documentación legal que permite comprobar de una manera rápida y eficiente la situación legal de cada Courier.

Una vez que se concluya el registro de la información, se debe imprimir el Reporte Acreditación, el cual deberá ser firmado por el representante legal de la empresa y presentar dicho reporte en el Centro de Atención al Usuario, soportado con toda la documentación legal solicitada en el sistema, para su validación y aprobación, una vez que se realice esta operación y tenga el visto bueno de la División de Asuntos Jurídicos, el AFPA en cuestión estará preparado para realizar operaciones aduaneras utilizando el nuevo y moderno Sistema Informático del Servicio Aduanero: SIDUNEA WORLD.

3. Acceso al MGU

El Módulo de Gestión de Usuario es parte del SIDUNEA WORLD por lo cual se accede utilizando el enlace http://sistemaaduanero.dga.gob.ni:8081/siduneaworld.

Cada AFPA tendrá un usuario maestro que les permite realizar los trámites descritos en este manual. Como identificador de usuario (login) se ha definido el RUC y de oficio se asignó la clave de acceso del usuario de **ADMINISTRACION DEL DVA III** (CT 202/2009), cabe señalar que **no es** la clave que se usa para el envío o transmisión del DVA, sino que la de administración.

En el caso de extravío de esta clave o que no se disponga de ella, puede solicitarla mediante una carta dirigida al Director de la División de Informática indicando su número de RUC. Este login será entregado al día hábil siguiente a la persona que el AFPA considere de confianza y tenga la responsabilidad correspondiente, identificándose con su cédula de identidad y presentando la copia de la carta de solicitud del trámite con el recibido inicial de la División de Informática.

Puede realizar cualquier consulta referente al Módulo de Gestión de Usuarios enviando un correo electrónico a operaciones@dga.gob.ni. Cabe aclarar que esta dirección no es para evacuar consultas del orden técnico aduanero, las cuales, conforme lo establece la CT202/2009 deben realizarse por escrito dirigidas a la División Técnica Aduanera.

Una vez que se encuentran dentro del Sistema Aduanero deberá dar click en la opción MGU, en el cual se le desplegarán las opciones autorizadas para su usuario respectivo.

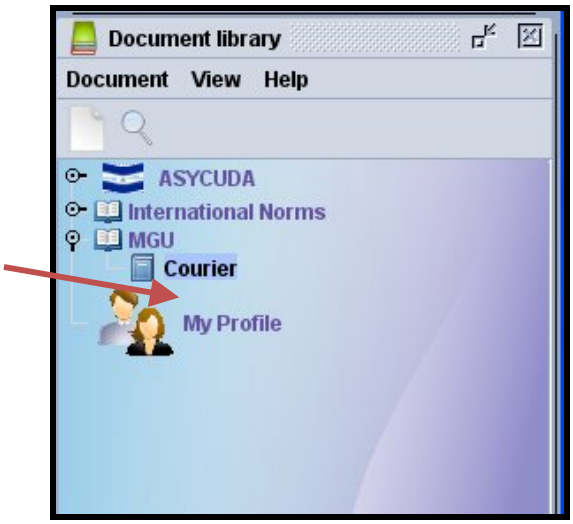


Figura No. 1

4. Interfaz de MGU

1.1 Menú de un Courier

Una vez que el Courier tiene su usuario para crear el registro en MGU, ingresa al sistema

a. Seleccione MGU

b. Seleccionó la opción "**Courier**", presione click derecho para mostrar el menú y seleccione la opción deseada.

- *Crear*: Permite crear el registro de un Courier por primera vez.
- *Buscar*: Permite buscar un Courier existente.

Figura No. 2

Se procede a realizar la carga de las opciones que correspondan a su perfil, mostrando la pantalla principal en donde podrán registrar la información solicitada. Toda la información es de carácter obligatorio, en caso de que el AFPA no cuente con algún dato, debe proceder conforme se detalla en el último numeral de este manual.

1.2 Pantalla principal del Courier

La pantalla principal de un Registro de Courier, presenta un conjunto de pestañas, cabe señalar que el sistema no permite realizar registros parciales, para poder guardar la información en el sistema deben de digitar la información de las siguientes pestañas:

1. **Datos Generales:** Información General del Courier
2. **Representante Legal:** Información general del Representante Legal.

3. **Sucursales:** Información de ubicación de las diferentes sucursales.
4. **Agentes:** Información de los Agentes Aduaneros que representan al courier. Este perfil está autorizado para liquidar las Declaraciones Aduaneras.
5. **Gestores y Digitadores:** Información general del gestor. Este funcionario del AFPA puede ser autorizado como Gestores, Digitador o Gestor y Digitador.
6. **Consignatario:** Información de los consignatarios a los que el courier representa.
7. **Gerente de Operaciones:** Información general del Gerente de Operación.

1.3 Funcionalidades de los botones

1. - Verificar el documento: Permite verificar el nuevo registro aplicando las validaciones respectivas a cada campo.

2. - Verifica y guarda el documento: Permite confirmar el guardado del nuevo registro aplicando las validaciones respectivas a cada campo.

3. - Añadir: Presione este botón si desea agregar un registro. Este botón está disponible para las pestañas Sucursales, Agentes, Gestores y Digitadores, Consignatario.

4. - Borrar: El sistema permite eliminar un registro para el caso del las pestañas Sucursales, Agentes, Gestores y Digitadores y Consignatarios. Eliminar presionando el botón (eliminar).

5. - Exportar archivo XML: Permite exportar el registro del courier, esto permite que el usuario no pierda la información, ya que es almacenada en un archivo XML.

6. - Importar archivo XML: Permite recuperar la información del courier de un archivo XML.

7. - Ayuda: Muestra la ayuda en línea de MGU.

5. Registro Courier

1.4 Pestaña Datos Generales

Registrar toda la información general del Courier.

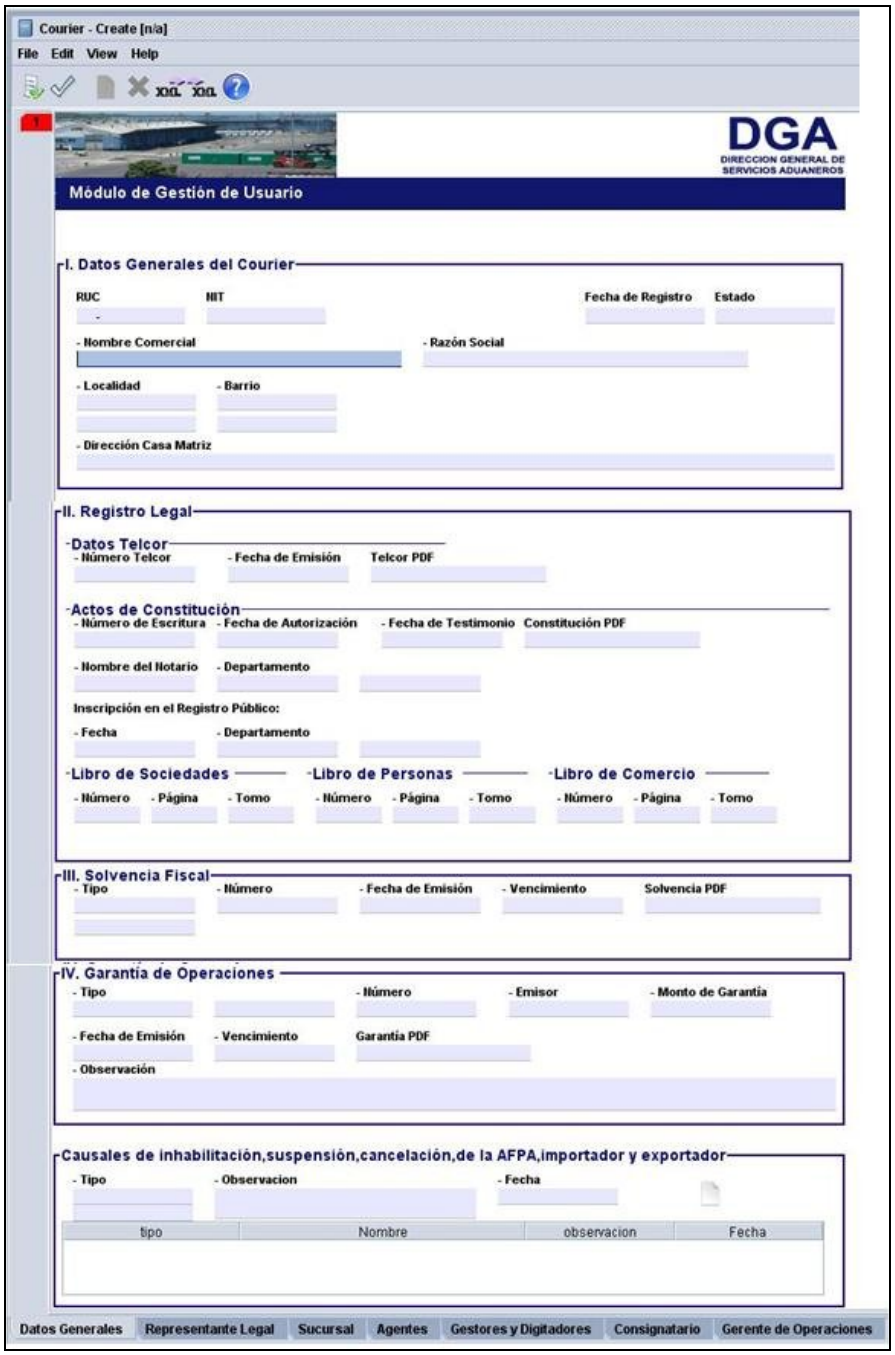


Figura No. 3

Descripción de información

1. **RUC**: Indique el Número de registro único de contribuyente (RUC). Si no se tiene el RUC, debe ingresar el NIT.
2. **NIT**: Indique Número de Identificación Tributaria (NIT), si la agencia no tiene el RUC, es obligatorio ingresar el NIT.
3. **Fecha de Registro**: Fecha en que se registra el courier. Es asignado por el sistema, cuando la agencia es validada por primera vez. Con formato dd/mm/aaaa.
4. **Estado**: Indica el estado en que se encuentra el courier. Es asignada por el sistema de forma automática.

Datos Generales del Courier

5. **Nombre comercial:** Nombre de la entidad según es conocida comercialmente. Obligatoria al usuario.
6. **Razón Social:** Nombre de la entidad según está registrado en la DGI. Obligatorio al usuario.
7. **Localidad:** Seleccionar de la lista o digite el código del departamento de la casa matriz del AFPA. Obligatorio al usuario.
8. **Barrio:** Seleccionar de la lista o digite el código del barrio. En el caso de que no se encuentre el barrio deseado, seleccionar la opción "**Otros**". Obligatorio al usuario.
9. **Dirección Casa Matriz:** Ingresar la dirección de la casa matriz u oficinas principales del Courier. Permite letra y números. Obligatorio al usuario.

Registro Legal

10. **Datos Telcor:**
    a. **Numero Telcor:** Ingrese el número de Telcor. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    b. **Fecha Emisión:** Indica la fecha de emisión. Seleccione del calendario o digite la fecha. Con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio al usuario.
    c. **Telcor PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB. Obligatorio al usuario.
11. **Actos de constitución:** Información referente a la escritura de constitución del Courier.
    a. **Número de Escritura:** Número de la escritura de constitución. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    b. **Fecha de Autorización:** Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio al usuario.
    c. **Fecha de Testimonio:** Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio al usuario.

d. **Constitución PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
e. **Nombre del Notario:** Nombre completo del notario que inscribe la escritura de constitución. Permite letras y números. Obligatorio al usuario.
f. **Departamento:** Seleccione o digite el código de la lista de departamento. Obligatorio al usuario.

12. **Inscripción en Registro Público:**
    a. **Fecha:** Fecha en que se registro la escritura de constitución en el registro público. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio al usuario.
    b. **Departamento:** Seleccione o digite el código de la lista de departamento. Obligatorio al usuario.
13. **Libro de Sociedades:** Indique la siguiente información:
    a. **Numero:** Número de registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    b. **Página:** Número de páginas del registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    c. **Tomo:** Número de tomo del registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
14. **Libro de Personas:** Indique la siguiente información:
    a. **Numero:** Número de registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    b. **Página:** Número de páginas del registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    c. **Tomo:** Número de tomo del registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
15. **Libro de comercio:** Indique la siguiente información:
    a. **Numero:** Número de registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    b. **Página:** Número de páginas del registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    c. **Tomo:** Número de tomo del registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
16. **Solvencia Fiscal[1]:** Información correspondiente a la solvencia fiscal con DGI:
    a. **Tipo:** Seleccione o digite el código de la lista de tipos de solvencia. Obligatorio al usuario.

---

n[1] La DGA está haciendo trámites con la DGI para contar con esta información de forma dinámica y que no represente un requisito, sin embargo, mientras esta conexión

b. **Número:** Número de la solvencia fiscal, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
c. **Fecha de Emisión:** Seleccione del calendario o digite la fecha de emisión, con formato dd/mm/aaaa. Obligatoria al usuario.
d. **Vencimiento:** Seleccione del calendario o digite la fecha de vencimiento, con formato dd/mm/aaaa. Obligatoria al usuario.
e. **Solvencia PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.

17. **Garantía de Operaciones:** Indique la siguiente información:
    a. **Tipo:** Seleccione o digite el código de la lista de tipos de garantía. Obligatoria al usuario.
    b. **Número:** Número de la garantía de operaciones. Permite datos numéricos y letras. Obligatoria al usuario.
    c. **Emisor:** Indique el nombre de la institución que emite la garantía. Permite datos numéricos y letras. Obligatoria al usuario.
    d. **Monto de Garantía**: Muestra el monto de la garantía, campo de lectura, es asignado por el sistema.
    e. **Fecha de Emisión:** Seleccione del calendario o digite la fecha de emisión, con formato dd/mm/aaaa. Obligatoria al usuario.
    f. **Vencimiento:** Seleccione del calendario o digite la fecha de vencimiento, con formato dd/mm/aaaa. Obligatoria al usuario.
    g. **Garantía PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
    h. **Observación:** Indique las observaciones a la garantía de operaciones, permite datos numéricos y carácter. Obligatoria al usuario. Este campo es para perfil de Asuntos Jurídicos.

18. **Causales de inhabilitación, suspensión, cancelación, de la AFPA, importador y exportador**: Esta área es para usuarios de Asuntos Jurídicos, no está disponible para otro usuario.

Luego de agregar la información general, debe proceder a llenar la información de la, representante legal, sucursales, agentes, gestores y digitadores, consignatarios y gerente de operaciones.

Nota: No es necesario que registre la información en el orden consecutivo en que se encuentran las pestañas.

1.5 Pestaña Representante Legal.

Registrar toda la información correspondiente al Representante Legal del Courier.

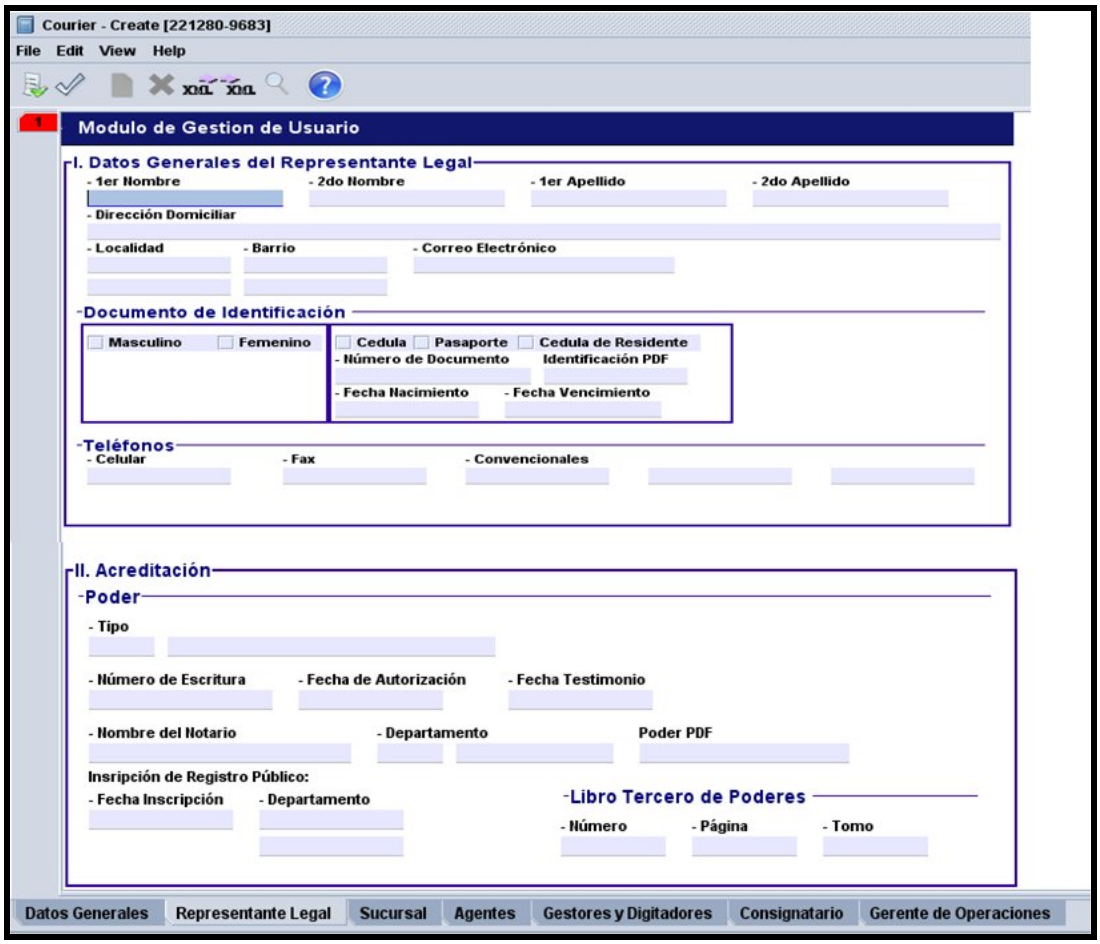


Figura No. 4

Descripción de información

I. Datos Generales del Representante Legal

1. **Nombre Completo:** Indicar el nombre completo del representante legal.
   a. **1er Nombre:** Primer nombre, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
   b. **2do Nombre:** Segundo nombre, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
   c. **1er Apellido:** Primer apellido, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
   d. **2do Apellido:** Segundo apellido, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.

2. **Dirección Domiciliar:** Ingresar la dirección domiciliar del representante legal. Permite letras y números. Obligatorio al usuario.
3. **Localidad:** Seleccionar de la lista o digite el código de departamento del domicilio del representante legal. Obligatorio al usuario.
4. **Barrio:** Seleccionar de la lista o digite el código del barrio. En el caso de que no se encuentre el barrio deseado, seleccionar la opción "**Otros**".
5. **Correo Electrónico:** Indique el correo electrónico del representante legal, permite datos numéricos y letras, con formato mail@mail.ddd. Obligatorio al usuario.
6. **Documento de Identificación:**
    a. **Sexo:** Seleccione el sexo del representante legal, permite seleccionar una opción, es obligatorio.
    b. **Tipo de Identidad:** Indique el tipo de documento de identidad, permite seleccionar una opción. Obligatorio al usuario.
    c. **Número de Documento:** Indique el número del documento de identidad seleccionado en el punto anterior.
    d. **Identificación PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
    e. **Fecha Nacimiento:** Fecha de nacimiento del representante legal. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Opcional al usuario.
    f. **Fecha vencimiento:** Fecha de vencimiento del documento de identidad. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa, es opcional.
7. **Teléfonos:** Ingresar los números de teléfonos del representante legal.
    a. **Celular:** Ingrese el número de celular, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
    b. **Fax:** Ingrese el número de fax, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
    c. **Convencional:** Ingrese el número de teléfono convencional, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.

II. Acreditación

1. Poder

a. **Tipo:** Seleccione o digite el código de la lista el tipos de poder. Obligatorio es opcional al usuario.
b. **Número de Escritura:** Número de la escritura. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.

c. **Fecha de Autorización:** Fecha de autorización de la escritura. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio al usuario.
d. **Fecha de Testimonio:** Fecha de testimonio de la escritura. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa, es obligatoria.
e. **Nombre del Notario:** Nombre completo del notario que inscribe la escritura de constitución. Permite letras y números, es opcional.
f. **Departamento:** Seleccione o digite el código de la lista de departamento, es opcional.
g. **Poder PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
h. **Inscripción en Registro Público:**
    a. **Fecha Inscripción:** Fecha en que se registra en el registro público la escritura. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatoria al usuario.
    b. **Departamento:** Indique el departamento en que fue registrada la escritura. Seleccione o digite el código de la lista de departamentos. Opcional al usuario.
i. **Libro Tercero de Poderes:** Indique la siguiente información:
    a. **Numero:** Número de registro del libro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    b. **Página:** Número de páginas del registro Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    c. **Tomo:** Número de tomo del registro. Permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.

El sistema permite agregar un único representante legal.

1.6 Pestaña Sucursales.

Registra información de las sucursales del Courier.

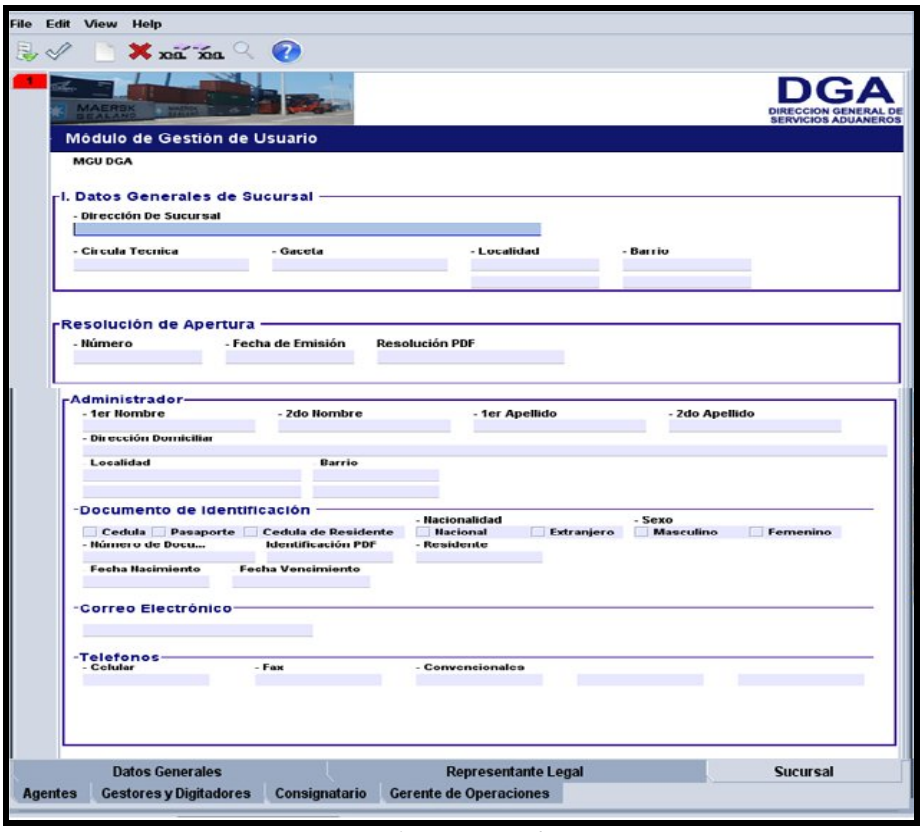


Figura No. 5

Descripción de información

Datos Generales de Sucursal

1. **Dirección de Sucursal:** Indique la dirección actual de la sucursal del Courier.
2. **Localidad:** Indique la ubicación de la sucursal. Seleccionar de la lista o digite el código del departamento. Obligatorio al usuario.
3. **Barrio:** Seleccionar de la lista o digite el código del barrio. En el caso de que no se encuentre el barrio deseado, seleccionar la opción "**Otros**".

Resolución de Apertura

4. **Resolución de Apertura:** Autorización que otorgada la DGA, para la apertura de una nueva sucursal, para ello debe contar con un RESUELTO, que lo autorice para ejercer la actividad.

a. **Numero:** Indique el número de resolución, permite números o letras. Obligatorio al usuario.
b. **Fecha de Emisión:** Fecha en que se emite la resolución. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio al usuario.
c. **Resolución PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.

Administrador

1. **Nombre Completo:** Indicar el nombre completo del administrador de la sucursal.
   a. **1er Nombre:** Primer nombre, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
   b. **2do Nombre:** Segundo nombre, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
   c. **1er Apellido:** Primer apellido, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
   d. **2do Apellido:** Segundo apellido, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
2. **Dirección Domiciliar:** Ingresar la dirección domiciliar del administrador. Permite letras y números.
3. **Localidad:** Seleccionar de la lista o digite el código de departamento del domicilio del administrador.
4. **Barrio:** Seleccionar de la lista o digite el código del barrio. En el caso de que no se encuentre el barrio deseado, seleccionar la opción "**Otros**".
5. **Correo Electrónico:** Indique el correo electrónico del administrador, permite datos numéricos y letras, con formato mail@mail.ddd, es obligatorio.
6. **Documento de Identificación:**
   a. **Sexo:** Seleccione el sexo del administrador, permite seleccionar una opción, es obligatorio.
   b. **Tipo de Identidad:** Indique el tipo de documento de identidad, permite seleccionar una opción. Obligatorio al usuario.
   c. **Número de Documento:** Indique el número del documento de identidad seleccionado en el punto anterior.
   d. **Identificación PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.

e. **Fecha Nacimiento:** Fecha de nacimiento del administrador. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Opcional al usuario.
f. **Fecha vencimiento:** Fecha de vencimiento del documento de identidad. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa, es opcional.

7. **Teléfonos:** Ingresar los números de teléfonos del administrador.
   a. **Celular:** Ingrese el número de celular, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
   b. **Fax:** Ingrese el número de fax, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
   c. **Convencional:** Ingrese el número de teléfono convencional, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.

1.7 Pestaña Agente Aduanero.

Registra información de los Agentes Aduaneros del Courier.

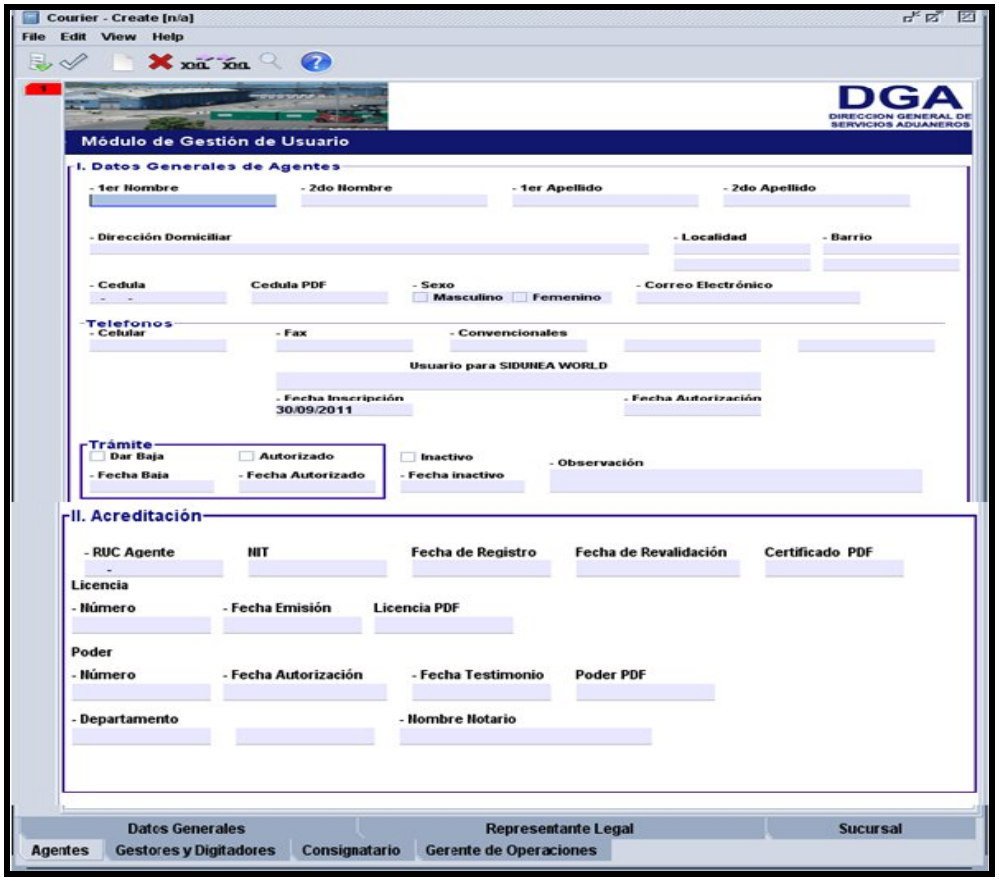


Figura No. 6

Descripción de información

Datos Generales del Agente Aduanero

1. **Nombre Completo:** Indicar el nombre completo del Agente.
    d. **1er Nombre:** Primer nombre, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    e. **2do Nombre:** Segundo nombre, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
    f. **1er Apellido:** Primer apellido, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    g. **2do Apellido:** Segundo apellido, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
2. **Dirección Domiciliar:** Ingrese la dirección domiciliar del agente, permite letras y números. Opcional al usuario.
3. **Localidad:** Seleccionar de la lista o digite el código de departamento del domicilio del agente.
4. **Barrio:** Seleccionar de la lista o digite el código del barrio. En el caso de que no se encuentre el barrio deseado, seleccionar la opción "**Otros**".
5. **Cedula:** Indique el número de cedula. Permite letras, números y guiones, con formato NNN-NNNNNN-NNNN. Opcional al usuario.
6. **Cedula PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
7. **Sexo:** Seleccione el sexo del agente, permite seleccionar una opción. Opcional al usuario.
8. **Correo Electrónico:** Indique el correo electrónico del agente, permite datos numéricos y letras, con formato mail@mail.ddd. Opcional al usuario.
9. **Teléfonos:** Ingresar los números de teléfonos del agente.
    a. **Celular:** Indique el número de celular, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
    b. **Fax:** Indique el número de fax, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
    c. **Convencional:** Indique el número de teléfono convencional, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
10. **Trámite:** Indique
    a. **Dar Baja:** Indica la baja del agente en el Courier. Si una agencia desea dar de baja a un agente debe marcar este campo. Opcional al usuario.
    b. **Fecha Baja:** Fecha de baja del agente. Asignada por el sistema.

c. **Autorizado:** Indica que está autorizada la baja del agente en el Courier. Este campo está disponible para usuarios de Asuntos Jurídicos.
d. **Fecha Autorización:** Fecha de autorización de la baja del agente. Asignada por el sistema.
e. **Inactivo:** Indica que está inactivo el agente en el Courier. Este campo está disponible para usuarios de Asuntos Jurídicos.
f. **Fecha Inactivo:** Fecha en que se inactiva agente. Es asignado por el sistema.
g. **Observaciones:** Indicar algún comentario.

11. Acreditación

a. **RUC Agente:** Indicar el número RUC del Agente, con formato NNNNNN-NNNN. También se puede presionar F3, la cual muestra una lista de agentes existente, esto permite recuperar la información de un agente. Opcional al usuario.
b. **NIT:** Indique el número NIT del agente.
c. **Fecha de Registro:** Fecha en que se registra el NIT. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Opcional al usuario.
d. **Fecha de Revalidación:** Fecha en que se emite la resolución. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Opcional al usuario.
e. **Certificado PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.

12. Licencia

a. **Numero:** Indique el número de licencia, permite números o letras. Obligatorio al usuario.
b. **Fecha de Emisión:** Fecha en que se emitió la licencia. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Opcional al usuario.
c. **Licencia PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.

13. Poder

a. **Número:** Número de la escritura, solo permite datos numéricos. Opcional al usuario.
b. **Fecha de Autorización:** Fecha de autorización de la escritura. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Opcional al usuario.

c. **Fecha de Testimonio:** Fecha de testimonio de la escritura. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Opcional al usuario.
d. **Poder PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF.** El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
e. **Departamento:** Seleccione o digite el código de la lista de departamento. Opcional al usuario.
f. **Nombre del Notario:** Nombre completo del notario que inscribe la escritura de constitución. Permite letras y números. Opcional al usuario.

1.8 Pestaña Gestores y Digitadores

Registro de información del Gestores y/o digitadores del Courier.

Figura No. 7

Descripción de información

1. **Nombre Completo:** Indicar el nombre completo del Gestor/Digitador.
   a. **1er Nombre:** Primer nombre, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
   b. **2do Nombre:** Segundo nombre, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.

   c. **1er Apellido:** Primer apellido, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
   d. **2do Apellido:** Segundo apellido, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
2. **Dirección Domiciliar:** Ingresar la dirección domiciliar del gestor/digitador, permite letras y números. Obligatorio al usuario.
3. **Localidad:** Seleccionar de la lista o digite el código de departamento del domicilio del gestor/digitador. Obligatorio al usuario.
4. **Barrio:** Seleccionar de la lista o digite el código del barrio. En el caso de que no se encuentre el barrio deseado, seleccionar la opción "**Otros**". Ejemplo: Si no encuentra **Ciudad Sandino,** escoger: **Otros**.
5. **Cedula:**
   a. **Cedula:** Indique el número de cedula. Permite letras, números y guiones, con formato NNN-NNNNNN-NNNNL. Obligatorio al usuario.
   b. **Cedula PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
   c. **Carnet PDF:** Indique el carnet del gestor. Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
6. **Sexo:** Indique el sexo del gestor/digitador, permite seleccionar una opción. Obligatorio al usuario.
7. **Correo Electrónico:** Indique el correo electrónico del gestor/digitador, permite datos numéricos y letras, con formato mail@mail.ddd. Obligatorio al usuario.
8. **Trámite:** Indique
   a. **Dar Baja:** Indica la baja del gestor/digitador en el Courier. Si una agencia desea dar de baja a un gestor/digitador debe marcar este campo. Opcional al usuario.
   b. **Fecha Baja:** Fecha de baja del gestor/digitador. Asignado por el sistema. Formato dd/mm/aaaa.
   c. **Autorizado:** Indica que está autorizada la baja del gestor/digitador en el Courier. Este campo está disponible para usuarios de Asuntos Jurídicos.
   d. **Fecha Autorización:** Fecha de autorización de la baja del gestor. Es asignado por el sistema.
   e. **Inactivo:** Indica que está inactivo el gestor/digitador en el Courier. La División de Asuntos Jurídicos se encarga de

inactivar un agente. Este campo está disponible para usuarios de Asuntos Jurídicos. Es un dato opcional.

f. **Fecha Inactivo:** Fecha en que se inactiva el gestor/digitador. Es asignado por el sistema.

9. **Teléfonos:** Ingresar los números de teléfonos del gestor/digitador.
   a. **Celular:** Indique el número de celular, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
   b. **Fax:** Indique el número de fax, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
   c. **Convencional:** Indique el número de teléfono convencional, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
10. ***Funciones que realizara*:**
    a. **Gestor:** Indica que la persona acreditada solo realizara la función de un Gestor. Esta persona no tendrá usuario en SIDUNEA World.
    b. **Gestor y Digitador:** Indica que la persona acreditada realizara las funciones de un Gestor y Digitador. Esta persona si tendrá usuario en SIDUNEA World.
    c. **Digitador:** Indica que la persona acreditada realizara las funciones de un Digitador. Esta persona si tendrá usuario en SIDUNEA World.
11. **Usuario para SIDUNEA WORLD:** Muestra el usuario SIDUNEA World. Es un campo de lectura.
12. **Fecha Inscripción:** Fecha en que se registra el gestor. Es un campo de lectura. Asignada por el sistema.
13. **Fecha autorización:** Fecha en que Asuntos Jurídico autoriza la acreditación del gestor/Digitador. Es un campo de lectura. Asignada por el sistema.

Detalle de Responsabilidad Solidaria

14. **Poder**
    a. **Número:** Número de poder. Permite datos numéricos. Obligatorio al usuario, si tiene la funcionalidad de un gestor.
    b. **Fecha de Autorización:** Fecha de autorización del poder. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio al usuario, si tiene la funcionalidad de un gestor.
    c. **Fecha de Testimonio:** Fecha de testimonio del poder. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio al usuario, si tiene la funcionalidad de un gestor.
    d. **Poder PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.

e. **Departamento:** Seleccione o digite el código de la lista de departamento. es opcional. Obligatorio al usuario, si tiene la funcionalidad de un gestor.

f. **Nombre del Notario:** Nombre completo del notario que inscribe poder. Permite letras y números. Obligatorio al usuario, si tiene la funcionalidad de un gestor.

15. **Revalidación**

g. **Fecha de Revalidación:** Fecha de revalidación. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa, es opcional.

1.9 Pestaña Consignatario

Registra información de los consignatarios del Courier.

Figura No. 8

Descripción de información

Datos Generales del Consignatario

1. **RUC:** Indicar el número RUC del consignatario, con formato NNNNNN-NNNN. También se puede presionar F3, la cual muestra una lista los consignatarios existentes, esto permite recuperar la información de un consignatario. Es obligatorio.
2. **RUC PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
3. **NIT:** Indique el número NIT del consignatario.
4. **Fecha de Registro:** Fecha en que se registra el consignatario. Asignado por el sistema, con formato dd/mm/aaaa.
5. **Inactivo:** Indique
    a. **Inactivo:** Indica que está inactivo el consignatario en el courier. Este campo está disponible para usuarios de Asuntos Jurídicos. Es un dato opcional.
    b. **Fecha Inactivo:** Fecha en que se inactiva el consignatario. Es asignado por el sistema.
6. **Tipo:** Indique el tipo de consignatario. Seleccione o digite el código de la lista. Obligatorio al usuario.
7. **Persona:** Indique el tipo de personería del consignatario. Seleccione o digite el código de la lista. Obligatorio al usuario.
8. **Razón Social:** Indique la razón social para consignatario con personería jurídica.
9. **Nombre:** Indicar el nombre completo para consignatario con personería natural.
    a. **1er Nombre:** Primer nombre, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    b. **2do Nombre:** Segundo nombre, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
    c. **1er Apellido:** Primer apellido, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    d. **2do Apellido:** Segundo apellido, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
10. **Dirección Domiciliar:** Ingresar la dirección domiciliar del consignatario. Permite letras y números. Obligatorio al usuario.
11. **Localidad:** Seleccionar de la lista o digite el código de departamento del domicilio del consignatario.
12. **Barrio:** Seleccionar de la lista o digite el código del barrio. En el caso de que no se encuentre el barrio deseado, seleccionar la opción "**Otros**".

13. **Cedula:** Indique el número de cedula. Permite letras, números y guiones, con formato NNN-NNNNNN-NNNNL. Es obligatorio para consignatarios con personería Natural.
14. **Cedula PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
15. **Sexo:** Indique el sexo del consignatario, permite seleccionar una opción, es obligatorio. Es obligatorio para consignatarios con personería Natural.
16. **Datos del Contacto:** Contacto del courier con el consignatario.
    a. **Nombre del Usuario:** Nombre completo de la persona, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    b. **Cargo:** Indique el cargo de la persona contacto, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
    c. **Correo Electrónico:** Indique el correo electrónico de la persona contacto, permite datos numéricos y letras, con formato mail@mail.ddd. Obligatorio al usuario.
17. **Teléfonos:** Ingresar los números de teléfonos del digitador, el usuario puede indicar la siguiente información.
    a. **Celular:** Indique el número de celular, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
    b. **Fax:** Indique el número de fax, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
    c. **Convencional:** Indique el número de teléfono convencional, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
16. **Acreditación**
    h. **Número:** Número de escritura. Permite datos numéricos. Obligatorio para usuarios con consignatario con personería jurídica.
    i. **Fecha de Autorización:** Fecha de autorización del poder. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio para usuarios con consignatario con personería jurídica.
    j. **Fecha de Testimonio:** Fecha de testimonio del poder. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio para usuarios con consignatario con personería jurídica.
    k. **Poder PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.

l. **Departamento:** Seleccione o digite el código de la lista de departamento. Obligatorio para usuarios con consignatario con personería jurídica.

m. **Nombre del Notario:** Nombre completo del notario que inscribe poder. Permite letras y números. Obligatorio para usuarios con consignatario con personería jurídica.

19. **Solvencia Fiscal:** Indique la siguiente información:
    a. **Tipo:** Seleccione o digite el código de la lista de tipos de solvencia. Obligatorio para usuarios con consignatario con personería jurídica.
    b. **Número:** Número de la solvencia fiscal, solo permite datos numéricos. Obligatorio para usuarios con consignatario con personería jurídica.
    c. **Fecha de Emisión:** Seleccione del calendario o digite la fecha de emisión, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio para usuarios con consignatario con personería jurídica.
    d. **Vencimiento:** Seleccione del calendario o digite la fecha de vencimiento, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio para usuarios con consignatario con personería jurídica.
    e. **Solvencia PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
20. **Archivo Adjunto:** Indique la siguiente información:
    a. **Archivo PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.

1.10 Pestaña Gerente de Operaciones

Registra información del Gerente de Operaciones del Courier

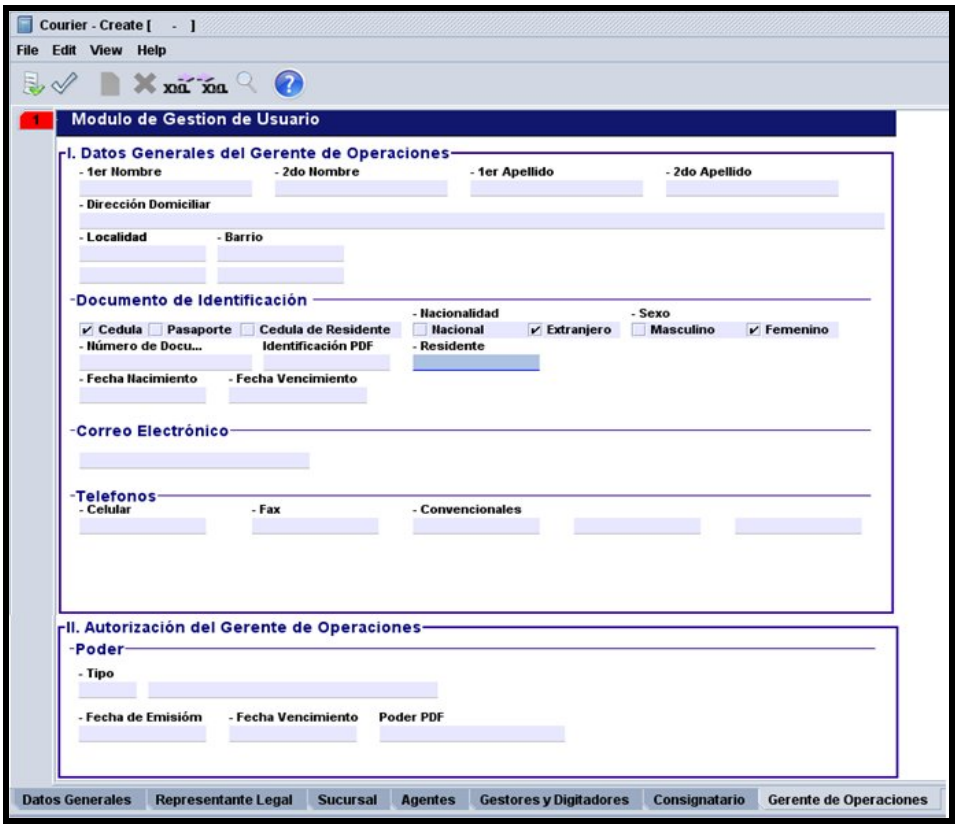


Figura No. 9

Descripción de información

1. **Nombre:** Indicar el nombre completo para el Gerente de Operaciones con personería natural.
   a. **1er Nombre:** Primer nombre, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
   b. **2do Nombre:** Segundo nombre, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
   c. **1er Apellido:** Primer apellido, permite datos numéricos y letras. Obligatorio al usuario.
   d. **2do Apellido:** Segundo apellido, permite datos numéricos y letras. Opcional al usuario.
2. **Dirección Domiciliar:** Ingresar la dirección domiciliar del gerente de operaciones. Permite letras y números. Obligatorio al usuario.
3. **Localidad:** Seleccionar de la lista o digite el código de departamento del domicilio del consignatario. Obligatorio al usuario.

4. **Barrio:** Seleccionar de la lista o digite el código del barrio. En el caso de que no se encuentre el barrio deseado, seleccionar la opción "**Otros**".
5. **Documento de Identificación:** Indique el tipo de documento de identidad, permite seleccionar una opción. Obligatorio al usuario.
    a. **Número de Documento:** Indique el número del documento de identidad seleccionado en el punto anterior.
    b. **Identificación PDF:** Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.
    c. **Fecha Nacimiento:** Fecha de nacimiento. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa. Opcional al usuario.
    d. **Fecha vencimiento:** Fecha de vencimiento del documento de identidad. Seleccione del calendario o digite la fecha, con formato dd/mm/aaaa, es opcional.
6. **Nacionalidad:** Indique el tipo de nacionalidad, permite seleccionar una opción. Obligatorio al usuario.
    a. **Residente:** Indicar el numero de documento de residencia seleccionado en el punto anterior.
7. **Sexo:** Indique el sexo del consignatario, permite seleccionar una opción. Obligatorio al usuario.
8. **Correo Electrónico:** Indique el correo electrónico de la persona contacto, permite datos numéricos y letras, con formato mail@mail.ddd. Obligatorio al usuario.
9. **Teléfonos:** Ingresar los números de teléfonos del digitador, el usuario puede indicar la siguiente información.
    a. **Celular:** Indique el número de celular. Permite datos numéricos. Opcional al usuario.
    b. **Fax:** Indique el número de fax. Permite datos numéricos. Opcional al usuario.
    c. **Convencional:** Indique el número de teléfono convencional. Permite datos numéricos. Obligatorio al usuario.
10. **Autorización del Gerente de Operaciones:**
    a. **Tipo:** Seleccione o digite el código de la lista de tipos de poder que autoriza al gerente de operaciones. Obligatorio al usuario.
    b. **Fecha de Emisión:** Seleccione del calendario o digite la fecha de emisión del poder, con formato dd/mm/aaaa. Obligatorio al usuario.
    c. **Fecha de Vencimiento:** Seleccione del calendario o digite la fecha de vencimiento del poder, con formato dd/mm/aaaa. Opcional al usuario.

d. Poder PDF: Permite registrar y muestra el archivo PDF almacenado, al dar click en este campo nos muestra un menú con las opciones siguientes: **Cargar PDF Archivo** (permite al usuario Cargar o registra el archivo PDF), **Ver PDF Archivo** (Mostrar el archivo PDF). El documento debe tener un tamaño máximo de 750 KB.

6. Modificar un Courier

1.11 Guardar la información registrada.

Una vez digitada toda la información, puede proceder a guardarla en el sistema:

a) Primero tiene que dar click en el botón (verificar documento), para revisar que se haya introducido toda la información requerida. Si falta algún dato, el sistema le mandara un mensaje de error a como se muestra en la siguiente figura:

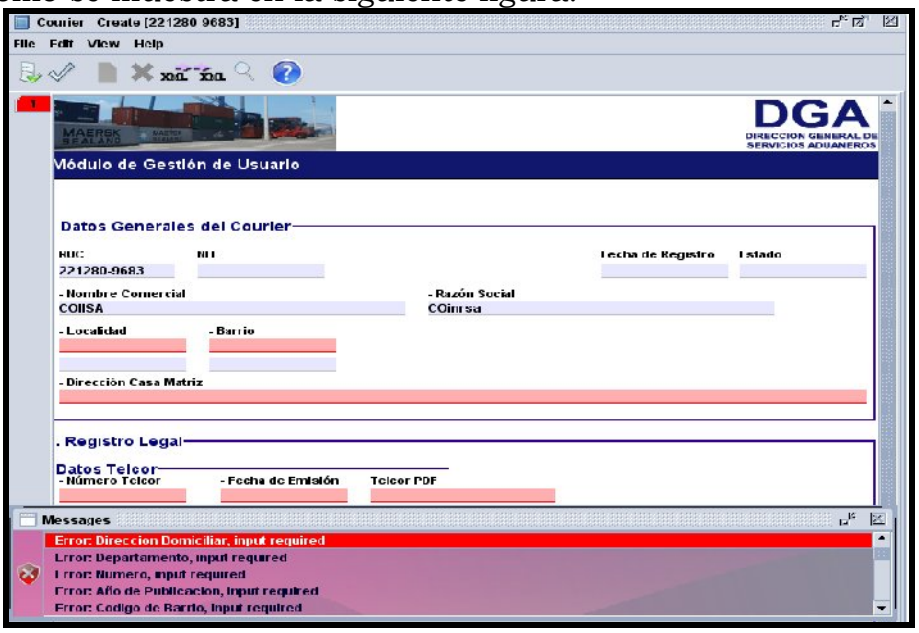


Figura No. 10

Si todo se encuentra correcto, el sistema mandara un mensaje indicando que el documento ha sido verificado correctamente:

Figura No. 11

b) Dar click en el botón (mostrar las advertencias omitidas, verificar y guardar) para guardar la información en el sistema.

1.12 Modificar información

Una vez guardada la información en el sistema, puede modificar cualquier dato. Para esto, en el menú principal, dar click con el botón derecho sobre el Courier correspondiente y seleccionar la opción "Buscar", ver figura:

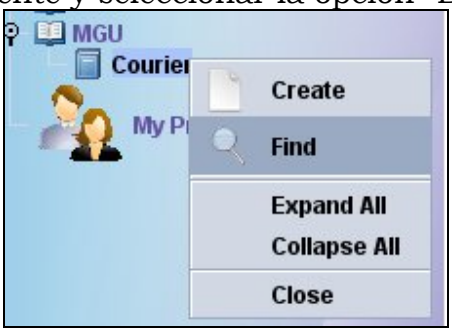


Figura No. 12

Y se presentara la siguiente pantalla

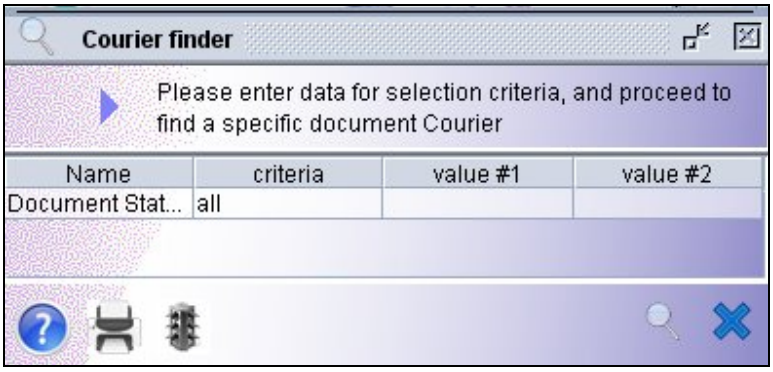


Figura No. 13

Dar click en la opción , presentara la siguiente pantalla, en la cual deberá dar click con el botón derecho sobre el registro, ver figura.

Figura No. 14

Leyenda de números

1. **Abrir:** Abrir el documento para ser modificado.
2. **Ver:** Abrir el documento en modo de solo lectura, para imprimir los informes.
3. **Detalles:** Muestra una información sobre cuando fue creado el documento, el usuario, etc.

Como lo que se desea es modificar el documento, debemos seleccionar la opción "Abrir". Y se cargará toda la información registrada. Proceder a modificar la información, y dar click en para guardar la información modificada.

Para los casos en que la información a ser modificada este bloqueada, tiene que pedir a la División de Asuntos Jurídico que desbloquee los campos a ser modificados.

1.13 Agregar un registro al Courier

En un Courier muchas veces será necesario agregar un registro de Sucursales, Agentes, Gestores y digitadores y Consignatarios.

1.13.1 Agregar un Agente

Se deben de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña de Agente.
2. Presionar el icono (Agregar).
3. Proceder a llenar los campos solicitados.
4. Si el agente ya existe, puede ubicarse en el campo RUC Agente y presionar F3

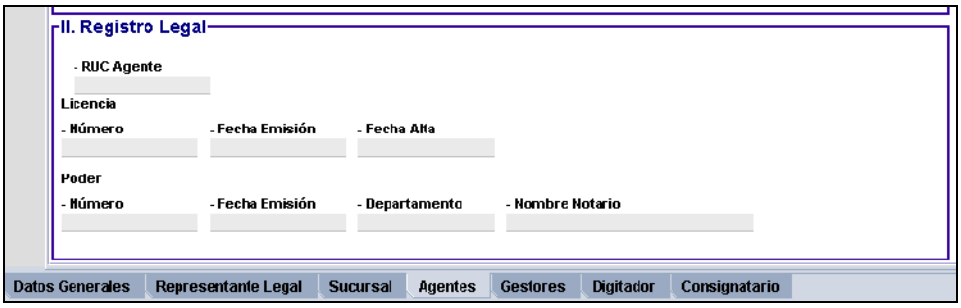


Figura No. 15

Se presentara una pantalla como la que se muestra a continuación:

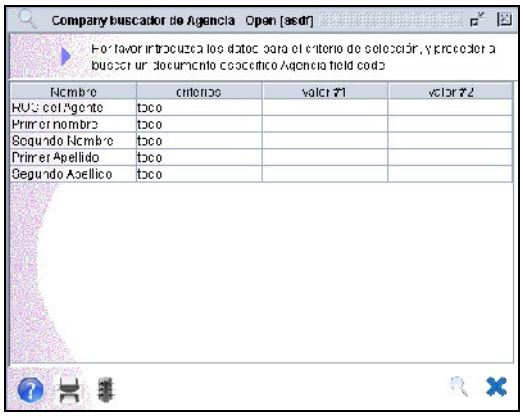


Figura No. 16

Ingresar el parámetro de búsqueda (número de cédula, nombre, etc.) y hacer click en el botón para buscar. Se presentará otra pantalla, como la que se muestra a continuación, listando los agentes que se encuentran registrados en la DGA:

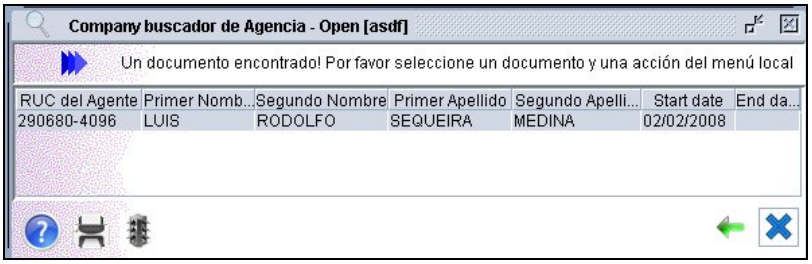


Figura No. 17

Seleccionar al agente que desee y dar click con el botón derecho del mouse, en donde escogerá la opción “Importar”:

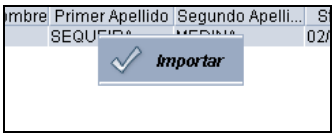


Figura No. 18

El sistema cargara toda la información general que tengamos disponible de ese agente aduanero, la cual debe ser verificada y complementada por el AFPA. La responsabilidad de que la información sea la correcta es del AFPA, aun así sean los datos que tengamos actualmente. En caso de que el agente no esté en nuestra base de datos, deberán llenarse todo los campos solicitados.

1.13.2 Agregar un Gestores y Digitador

Se deben de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña de Gestores y Digitadores.
2. Presionar el icono (Agregar).
3. Proceder a llenar los campos solicitados.
4. Ver en manual Registro Gestores y Digitadores.

1.13.3 Agregar un Consignatario

Se deben de seguir los siguientes pasos:

5. Seleccionar la pestaña de Consignatario.
6. Presionar el icono (Agregar).
7. Proceder a llenar los campos solicitados.
8. Ver en manual Registro Consignatario.

1.14 Dar de baja

El trámite de baja de algún Agente aduanero, Gestor y/o Digitador, debe ser solicitado a través del Módulo de Gestión de Usuarios (MGU). De igual manera esta opción es para el caso en que el personal que tiene asignado un identificador de usuario (login) dejare de elaborar para el AFPA, el AFPA tiene la obligación de realizar el trámite correspondiente a través del MGU. Pasos a seguir:

1. Seleccionar la opción **Dar Baja** la cual se encuentra en cada una de las pantallas correspondientes, la Fecha Baja es asignada por el sistema.

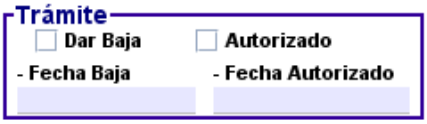
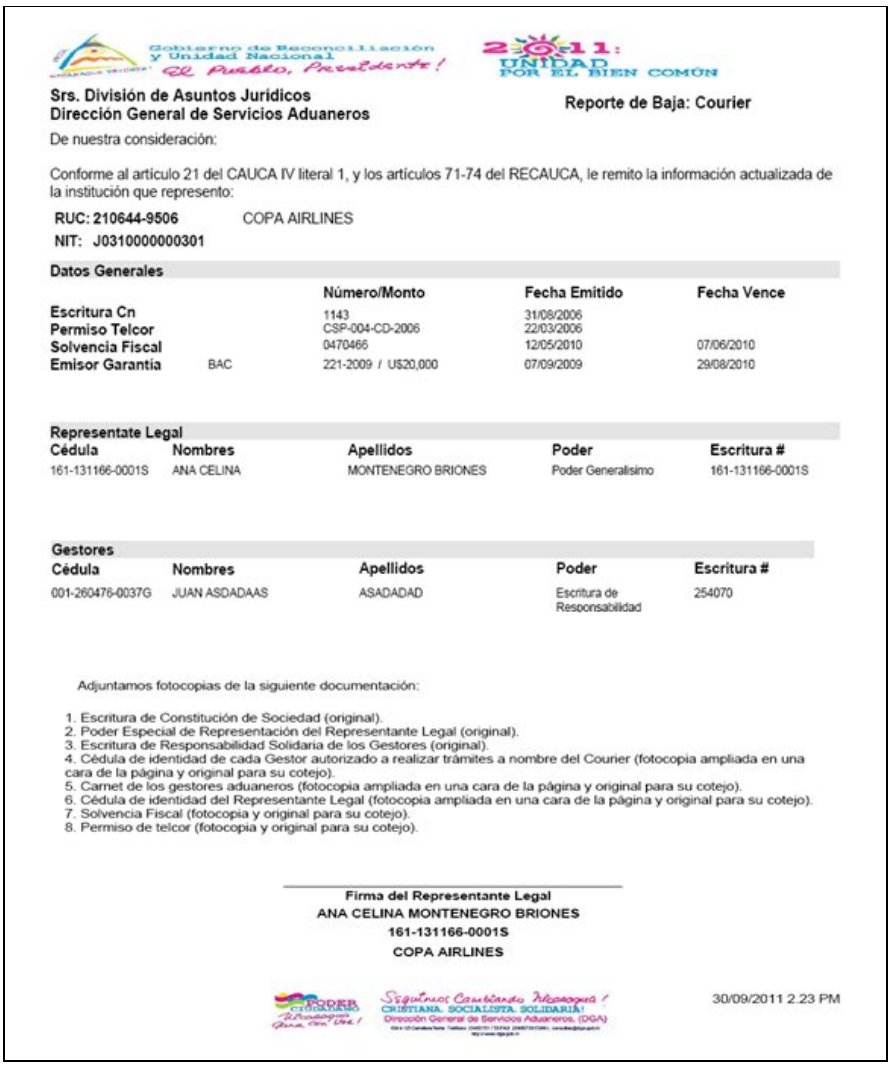


Figura No. 19

2. Imprimir el reporte "Reporte de Bajas" y presentarse a la DGA para pagar el costo del trámite ante la ventanilla del Centro de Atención al Usuario.



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente!

2011: UNIDAD POR EL BIEN COMÚN

Srs. División de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Servicios Aduaneros

Reporte de Baja: Courier

De nuestra consideración:

Conforme al artículo 21 del CAUCA IV literal 1, y los artículos 71-74 del RECAUCA, le remito la información actualizada de la institución que represento:

RUC: 210644-9506 COPA AIRLINES
NIT: J0310000000301

Datos Generales

		Número/Monto	Fecha Emitido	Fecha Vence
Escritura Cn		1143	31/08/2006	
Permiso Telcor		CSP-004-CD-2006	22/03/2006	
Solvencia Fiscal		0470466	12/05/2010	07/06/2010
Emisor Garantía	BAC	221-2009 / US20,000	07/09/2009	29/08/2010

Representante Legal

Cédula	Nombres	Apellidos	Poder	Escritura #
161-131166-0001S	ANA CELINA	MONTENEGRO BRIONES	Poder Generalisimo	161-131166-0001S

Gestores

Cédula	Nombres	Apellidos	Poder	Escritura #
001-260476-0037G	JUAN ASDADAAS	ASADADAD	Escritura de Responsabilidad	254070

Adjuntamos fotocopias de la siguiente documentación:

1. Escritura de Constitución de Sociedad (original).
2. Poder Especial de Representación del Representante Legal (original).
3. Escritura de Responsabilidad Solidaria de los Gestores (original).
4. Cédula de identidad de cada Gestor autorizado a realizar trámites a nombre del Courier (fotocopia ampliada en una cara de la página y original para su cotejo).
5. Carnet de los gestores aduaneros (fotocopia ampliada en una cara de la página y original para su cotejo).
6. Cédula de identidad del Representante Legal (fotocopia ampliada en una cara de la página y original para su cotejo).
7. Solvencia Fiscal (fotocopia y original para su cotejo).
8. Permiso de telcor (fotocopia y original para su cotejo).

Firma del Representante Legal
ANA CELINA MONTENEGRO BRIONES
161-131166-0001S
COPA AIRLINES

Siguiendo Cambiando Nicaragua! CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
Dirección General de Servicios Aduaneros, (DGA)

30/09/2011 2.23 PM

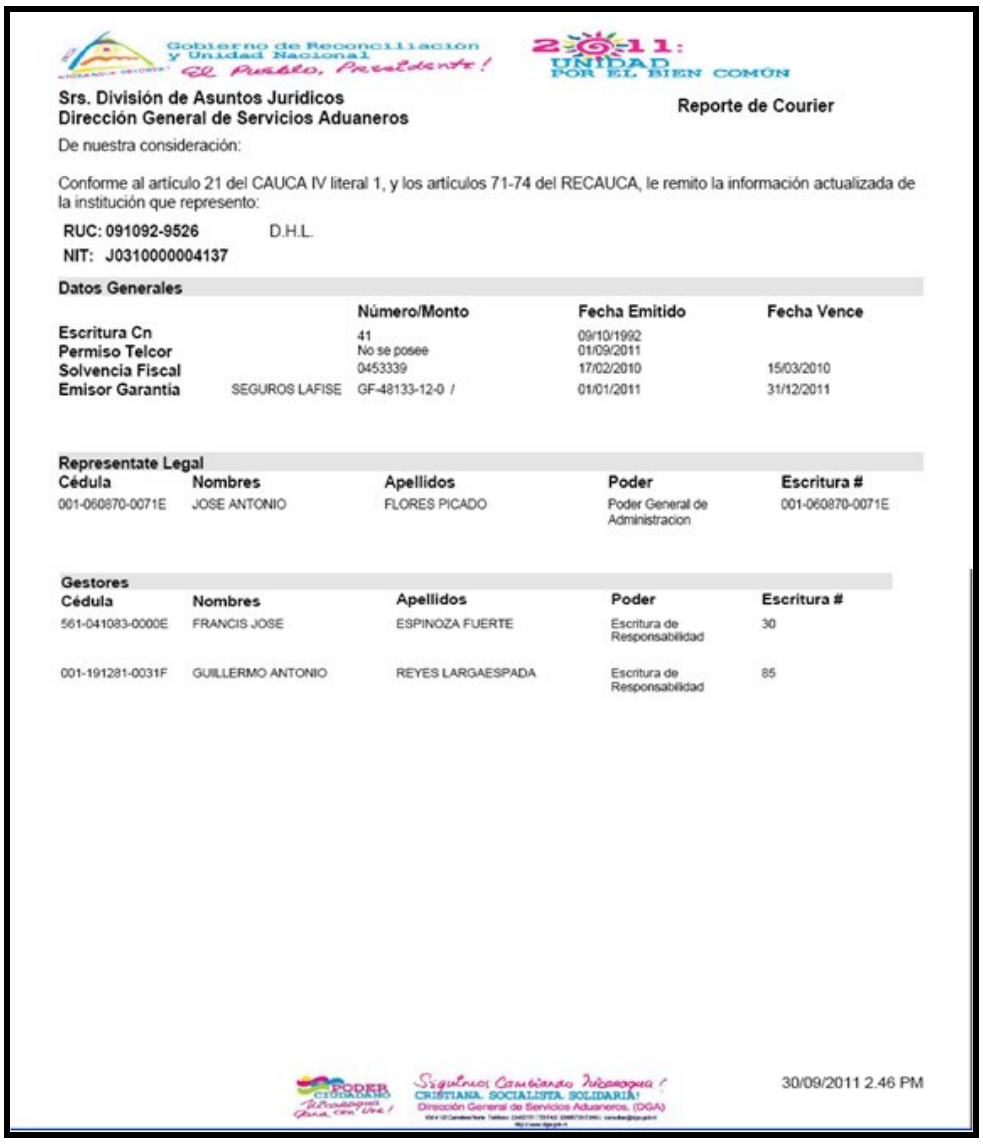
Figura No. 20

1.15 Convertir un Digitador a Gestor y Digitador

El trámite de pasar un **Digitador** a **Gestor y Digitador**, debe ser solicitado a través del Módulo de Gestión de Usuarios (MGU). El AFPA tiene la obligación de realizar el trámite correspondiente a través del MGU. Pasos a seguir:

1. Seleccionar la opción **Gestor y Digitador** la cual se encuentra en la pantalla correspondiente **Gestores y Digitadores**.

2. Imprimir el reporte "Reporte de Acreditación de Información" y presentarse a la DGA para pagar el costo del trámite ante la ventanilla del Centro de Atención al Usuario.



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente!

2011: UNIDAD POR EL BIEN COMÚN

Srs. División de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Servicios Aduaneros

Reporte de Courier

De nuestra consideración:

Conforme al artículo 21 del CAUCA IV literal 1, y los artículos 71-74 del RECAUCA, le remito la información actualizada de la institución que represento:

RUC: 091092-9526 D.H.L.
NIT: J0310000004137

Datos Generales

		Número/Monto	Fecha Emitido	Fecha Vence
Escritura Cn		41	09/10/1992	
Permiso Telcor		No se posee	01/09/2011	
Solvencia Fiscal		0453339	17/02/2010	15/03/2010
Emisor Garantia	SEGUROS LAFISE	GF-48133-12-0 /	01/01/2011	31/12/2011

Representate Legal

Cédula	Nombres	Apellidos	Poder	Escritura #
001-060870-0071E	JOSE ANTONIO	FLORES PICADO	Poder General de Administracion	001-060870-0071E

Gestores

Cédula	Nombres	Apellidos	Poder	Escritura #
561-041083-0000E	FRANCIS JOSE	ESPINOZA FUERTE	Escritura de Responsabilidad	30
001-191281-0031F	GUILLERMO ANTONIO	REYES LARGAESPADA	Escritura de Responsabilidad	85

PODER CIUDADANO — Siguiendo Cambiando Nicaragua! CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
Dirección General de Servicios Aduaneros, (DGA)

30/09/2011 2:46 PM

Figura No. 21

7. Impresión de informe del AFPA

Una vez que tenemos toda la información que concierne a un AFPA, el usuario puede imprimir el reporte según su información requerida. Para generar los reportes el usuario debe seguir los siguientes pasos:

En el menú principal, dar click con el botón derecho sobre el AFPA correspondiente y seleccionar la opción "Buscar":

Figura No. 22

Y se presentara la siguiente pantalla,

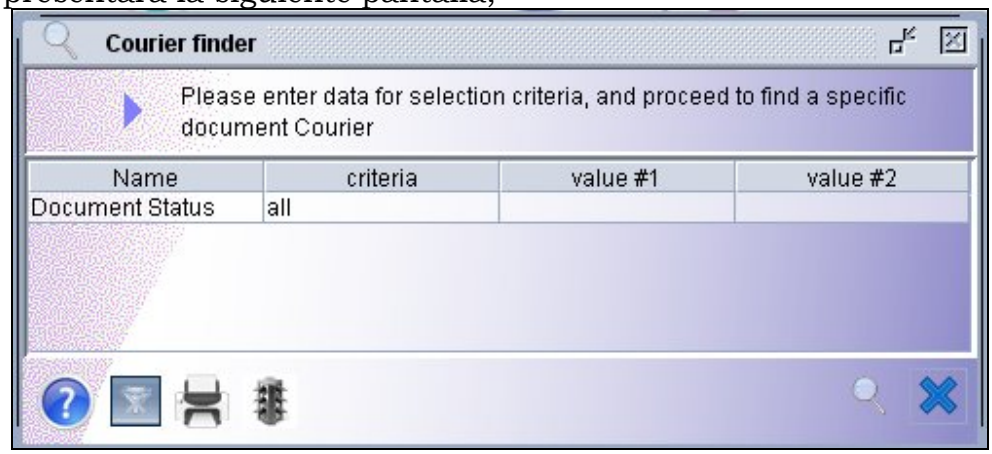


Figura No. 23

Dar click en la opción , presentara la siguiente pantalla, en la cual deberá dar click con el botón derecho sobre el registro, ver figura.

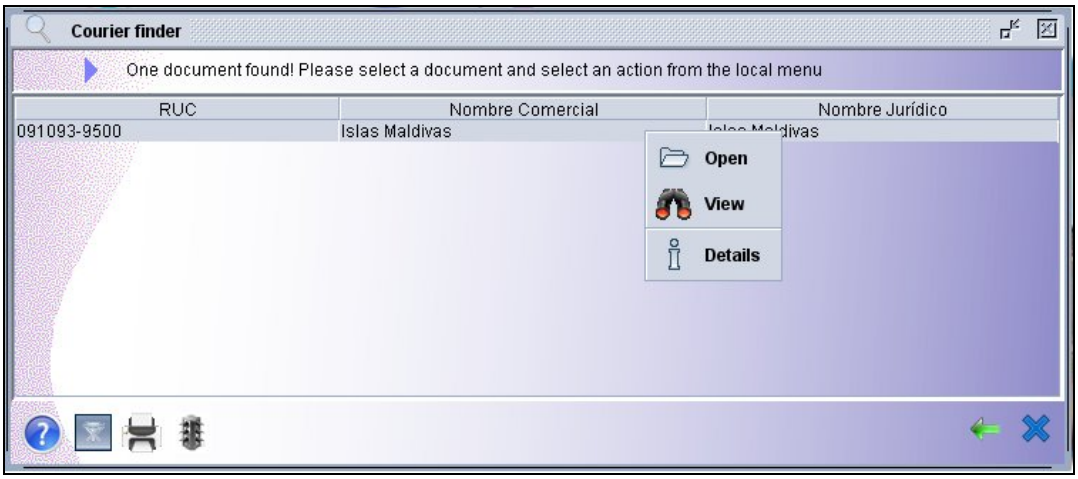


Figura No. 24

Para generar los reportes seleccionar la opción **VER**.

1. **Abrir:** Abrir el documento para ser modificado.
2. **Ver:** Abrir el documento en modo de solo lectura, para imprimir los informes.
3. **Detalles:** Muestra una información sobre cuando fue creado el documento, el usuario, etc.

Figura No. 25

Al dar click en el botón (reporte), el AFPA tiene disponibles los siguientes reportes:

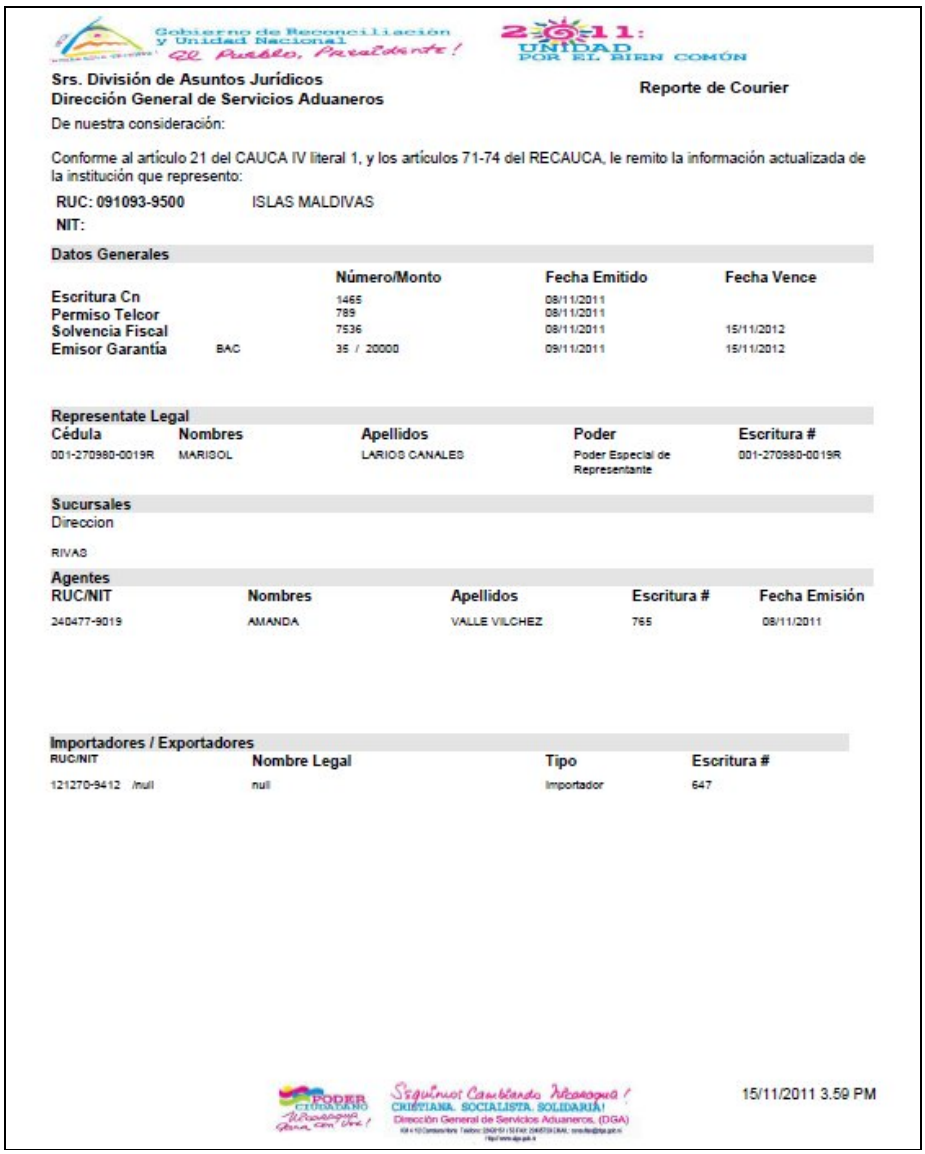
- Reporte de Acreditación de información.

- Reporte de Bajas
- Reporte de Revalidación.
- Reporte de Consolidados.

1.16 Reporte de Acreditación de Información

El Reporte de acreditación de información nos muestra la información que es acreditada por primera vez a un AFPA, para los siguientes casos:

- Si un AFPA inicia operaciones.
- Si el AFPA acredita un nuevo sucursal, Agente, Gestor y/o Digitador o un Consignatario.



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente!

2011: UNIDAD POR EL BIEN COMÚN

Srs. División de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Servicios Aduaneros

Reporte de Courier

De nuestra consideración:

Conforme al artículo 21 del CAUCA IV literal 1, y los artículos 71-74 del RECAUCA, le remito la información actualizada de la institución que represento:

RUC: 091093-9500 ISLAS MALDIVAS
NIT:

Datos Generales

		Número/Monto	Fecha Emitido	Fecha Vence
Escritura Cn		1465	08/11/2011	
Permiso Telcor		789	08/11/2011	
Solvencia Fiscal		7536	08/11/2011	15/11/2012
Emisor Garantía	BAC	35 / 20000	09/11/2011	15/11/2012

Representate Legal

Cédula	Nombres	Apellidos	Poder	Escritura #
001-270980-0019R	MARISOL	LARIOS CANALES	Poder Especial de Representante	001-270980-0019R

Sucursales

Direccion

RIVAS

Agentes

RUC/NIT	Nombres	Apellidos	Escritura #	Fecha Emisión
240477-9019	AMANDA	VALLE VILCHEZ	765	08/11/2011

Importadores / Exportadores

RUC/NIT	Nombre Legal	Tipo	Escritura #
121270-9412 /null	null	Importador	647

PODER CIUDADANO — Adelante Nicaragua Gana con Dios!

Seguimos Cambiando Nicaragua! CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
Dirección General de Servicios Aduaneros, (DGA)

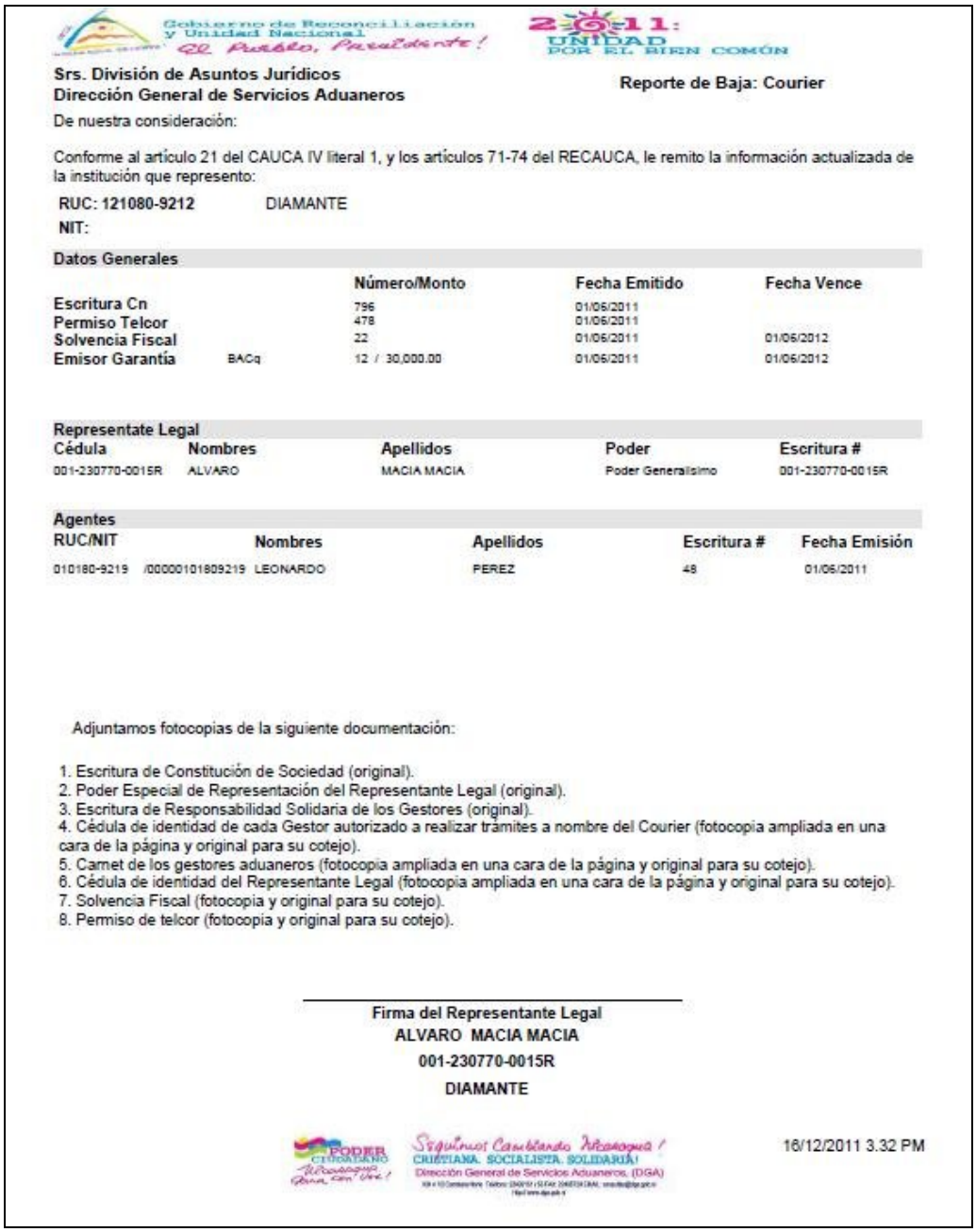
15/11/2011 3.59 PM

Figura No. 26

1.17 Reporte de Bajas

El Reporte de Bajas nos muestra la información de la baja en el AFPA, para los siguientes casos:

- Si el AFPA da de baja a un Agente, Gestor, Digitador o Gestor y Digitador.



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente!

2011: UNIDAD POR EL BIEN COMÚN

Srs. División de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Servicios Aduaneros

Reporte de Baja: Courier

De nuestra consideración:

Conforme al artículo 21 del CAUCA IV literal 1, y los artículos 71-74 del RECAUCA, le remito la información actualizada de la institución que represento:

RUC: 121080-9212 DIAMANTE
NIT:

Datos Generales

		Número/Monto	Fecha Emitido	Fecha Vence
Escritura Cn		796	01/06/2011	
Permiso Telcor		478	01/06/2011	
Solvencia Fiscal		22	01/06/2011	01/06/2012
Emisor Garantía	BACq	12 / 30,000.00	01/06/2011	01/06/2012

Representante Legal

Cédula	Nombres	Apellidos	Poder	Escritura #
001-230770-0015R	ALVARO	MACIA MACIA	Poder Generalísimo	001-230770-0015R

Agentes

RUC/NIT	Nombres	Apellidos	Escritura #	Fecha Emisión
010180-9219 /00000101809219	LEONARDO	PEREZ	48	01/06/2011

Adjuntamos fotocopias de la siguiente documentación:

1. Escritura de Constitución de Sociedad (original).
2. Poder Especial de Representación del Representante Legal (original).
3. Escritura de Responsabilidad Solidaria de los Gestores (original).
4. Cédula de identidad de cada Gestor autorizado a realizar trámites a nombre del Courier (fotocopia ampliada en una cara de la página y original para su cotejo).
5. Camet de los gestores aduaneros (fotocopia ampliada en una cara de la página y original para su cotejo).
6. Cédula de identidad del Representante Legal (fotocopia ampliada en una cara de la página y original para su cotejo).
7. Solvencia Fiscal (fotocopia y original para su cotejo).
8. Permiso de telcor (fotocopia y original para su cotejo).

Firma del Representante Legal
ALVARO MACIA MACIA
001-230770-0015R
DIAMANTE

PODER CIUDADANO — Siguiendo Cambiando Nicaragua! CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
Dirección General de Servicios Aduaneros, (DGA)

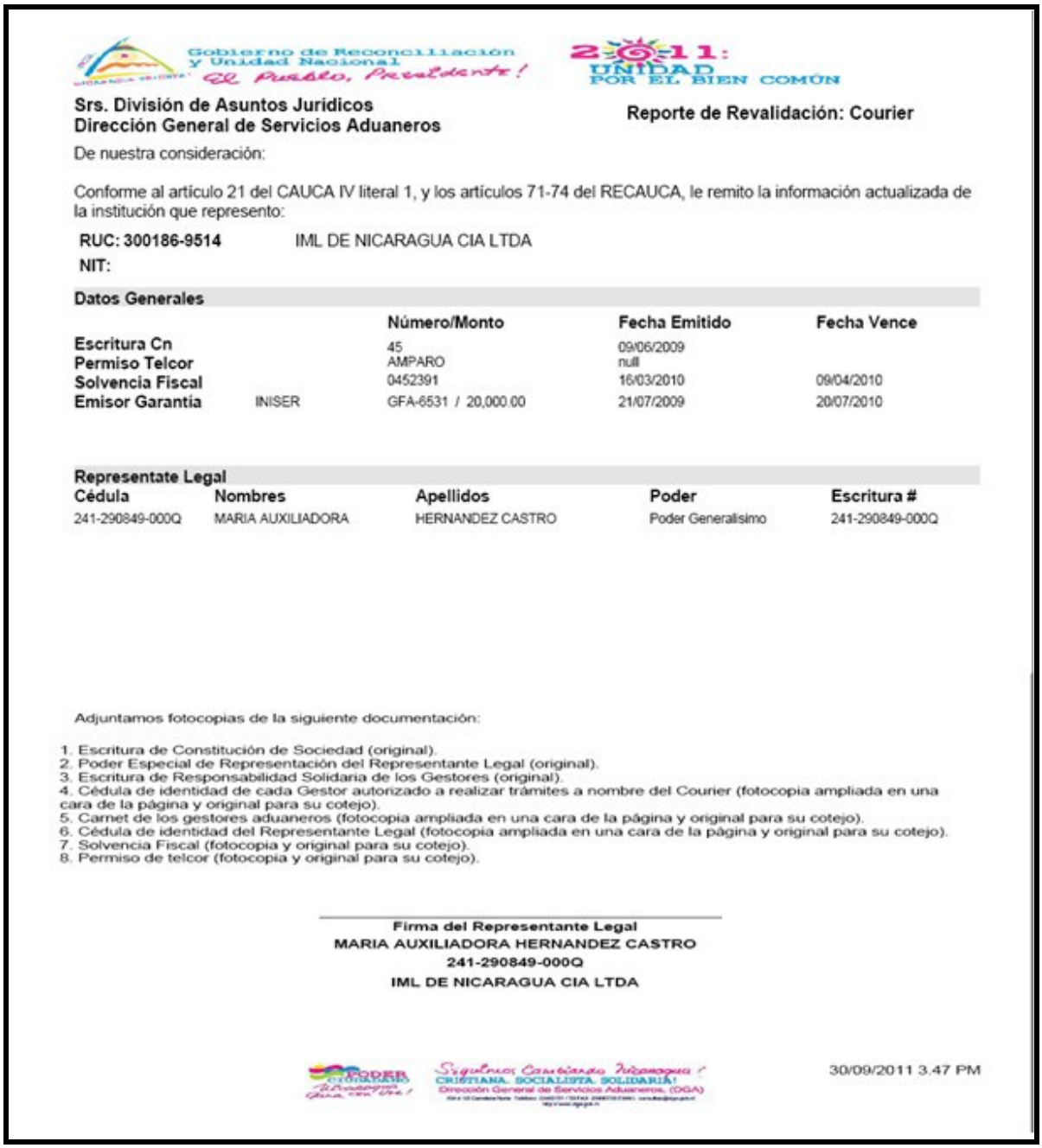
16/12/2011 3.32 PM

Figura No. 27

1.18 Reporte de Revalidación

El Reporte de Revalidación nos muestra la información de las revalidaciones en el AFPA, para los siguientes casos:

- Si el AFPA revalida a un Agente, Gestor o Gestor y Digitador.



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente!

2011: UNIDAD POR EL BIEN COMÚN

Srs. División de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Servicios Aduaneros

Reporte de Revalidación: Courier

De nuestra consideración:

Conforme al artículo 21 del CAUCA IV literal 1, y los artículos 71-74 del RECAUCA, le remito la información actualizada de la institución que represento:

RUC: 300186-9514 IML DE NICARAGUA CIA LTDA
NIT:

Datos Generales

		Número/Monto	Fecha Emitido	Fecha Vence
Escritura Cn		45	09/06/2009	
Permiso Telcor		AMPARO	null	
Solvencia Fiscal		0452391	16/03/2010	09/04/2010
Emisor Garantía	INISER	GFA-6531 / 20,000.00	21/07/2009	20/07/2010

Representante Legal

Cédula	Nombres	Apellidos	Poder	Escritura #
241-290849-000Q	MARIA AUXILIADORA	HERNANDEZ CASTRO	Poder Generalisimo	241-290849-000Q

Adjuntamos fotocopias de la siguiente documentación:

1. Escritura de Constitución de Sociedad (original).
2. Poder Especial de Representación del Representante Legal (original).
3. Escritura de Responsabilidad Solidaria de los Gestores (original).
4. Cédula de identidad de cada Gestor autorizado a realizar trámites a nombre del Courier (fotocopia ampliada en una cara de la página y original para su cotejo).
5. Carnet de los gestores aduaneros (fotocopia ampliada en una cara de la página y original para su cotejo).
6. Cédula de identidad del Representante Legal (fotocopia ampliada en una cara de la página y original para su cotejo).
7. Solvencia Fiscal (fotocopia y original para su cotejo).
8. Permiso de telcor (fotocopia y original para su cotejo).

Firma del Representante Legal
MARIA AUXILIADORA HERNANDEZ CASTRO
241-290849-000Q
IML DE NICARAGUA CIA LTDA

PODER CIUDADANO — Siguiendo Cambiando Nicaragua! CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA! Dirección General de Servicios Aduaneros, (DGA)

30/09/2011 3.47 PM

Figura No. 28

1.19 Reporte de Consolidado

El Reporte de consolidados nos muestra la información consolidada en un mismo reporte del AFPA, el reporte muestra:

- Información de acreditados.
- Información de Revalidados.
- Información de Bajas.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional — El Pueblo, Presidente!

2011: UNIDAD POR EL BIEN COMÚN

Srs. División de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Servicios Aduaneros

Reporte de Courier (Consolidado)

De nuestra consideración:

Conforme al artículo 21 del CAUCA IV literal 1, y los artículos 71-74 del RECAUCA, le remito la información actualizada de la institución que represento:

RUC: 150304-9470 TRANS-EXPRESS SOCIEDAD ANONIMA

NIT: J0310000012008

Datos Generales

		Número/Monto	Fecha Emitido	Fecha Vence
Escritura Cn		22	15/03/2004	
Permiso Telcor		null	null	
Solvencia Fiscal		0445456	14/12/2009	15/01/2010
Emisor Garantia	BANCO DE FINANAZAS, S.A	4313003318 / US	01/01/2011	31/12/2011

Representate Legal

Cédula	Nombres	Apellidos	Poder	Escritura #
001-120654-0033A	LUIS ANTONIO	BAEZ LOYOLA	Poder Generalisimo	001-120654-0033A

Acreditados

Importadores / Exportadores

RUC/NIT	Nombre Legal	Tipo	Escritura #
170144-6000 /0000170144G000	EDDA MARIA AMADOR PINEDA	Importador	4
160784-3542 /null	LUBELA N/A PARRALES SCHIFFMANN	Importador	05

Revalidados

Bajas

PODER CIUDADANO — Sigamos Creciendo Nicaragua! CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA! Dirección General de Servicios Aduaneros, (DGA)

04/10/2011 8.34 AM

Figura No. 29

Este reporte será entregado en el Centro de Atención al Usuario de la DGA.

8. Estados del AFPA

En el sistema se registran diversos estados para un AFPA, según la operación en el Módulo de Gestión de Usuario y la operación aduanera.

Color	***Estado***
Gris	Creado
Verde	Validado
Celeste	Modificado después de validado

9. Casos Especiales

En el caso en que el AFPA no cuente con algún documento obligatorio según lo expresado en este manual, como es el caso de las resoluciones ministeriales, Circulares técnicas y Gaceta introducir el año del documento, la DGA analizara los casos y se reserva el derecho de aceptar o no el tramite. En el caso de que el AFPA pretenda la inscripción de agentes, gestores o digitadores que no posean cedula deberá de redactar la carta manualmente, indicando toda la información correspondiente adjuntando los documentos probatorios, la DGA se evaluara cada caso y se pronunciara al respecto.